ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3992**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 123511/ΕΥΘΥ 880

Αναδιάρθρωση της «Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους Τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ)» του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄98).

2. Τον ν. 4314/2014 (Α΄265) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (EE L 156/16.06.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα το άρθρο 53 και την παρ. 1 του άρθρου 58 αυτού.

3. Το ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (Α'267), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

4. Το ν. 4310/2014 (Α΄258) «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

5. Το ν. 4270/2014 (143Α') «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/2011/ΕΕ)- δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.

7. Το π.δ. 116/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας» (Α' 185).

8. Το π.δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων», και ειδικότερα το άρθρο 2 αυτού.

9. Το π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

10. Τη με αριθμό Υ197/16.11.2016 απόφαση (Β΄ 3722) «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομίας και Ανάπτυξης, Αλέξανδρο Χαρίτση».

11. Το με Α.Π. 12078/ΕΥΘΥ/1150/25.11.2015 έγγραφο της ΕΥΘΥ με θέμα: «Περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για τα ΕΠ του ΕΣΠΑ 2014-2020 που χρηματοδοτούνται από το ΕΤΠΑ, το ΕΚΤ και το ΤΣ στο πλαίσιο του Στόχου: Επενδύσεις στην Ανάπτυξη και την Απασχόληση», όπως ισχύει.

12. Την με αρ. πρωτ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (Β΄ 3521) υπουργική απόφαση τροποποίησης και αντικατάστασης της 81986/ΕΥΘΥ712/31-07-2015 υπουργικής απόφασης «Εθνικοί Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» όπως ισχύει.

13. Την με Α.Π. 126829/ΕΥΘΥ1217/8.12.2015 (Β΄ 2784) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού «Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του Κρατικού Προϋπολογισμού για την υλοποίηση Προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4314/2014.

14. Την με Α.Π. 5640 /1178 Α1/07.10.2016 (Β΄ 3425) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και

Τουρισμού με θέμα: Ορισμός της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους τομείς Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ) ως Ενδιάμεσου Φορέα του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» - Ανάθεση αρμοδιοτήτων διαχείρισης για Πράξεις στο πλαίσιο της Ενιαίας Δράσης Κρατικών Ενισχύσεων ΕΤΑΚ «Ερευνώ – Δημιουργώ - Καινοτομώ» όπως τροποποιήθηκε με τη με Α.Π. 4106/932 Α1/28.8.2017 (Β΄3113) απόφαση.

15. Την ανάγκη για αναδιάρθρωση των αρμοδιοτήτων των Μονάδων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ώστε να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στα καθήκοντά της κατά την προγραμματική περίοδο 2014 -2020 και ταυτόχρονα να ασκεί τα καθήκοντα που της ανατέθηκαν κατά την Προγραμματική περίοδο 2007 – 2013.

16. Την με Α.Π.: ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ 1229/15.9.2017 Πρόταση της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ προς την ΕΥΘΥ.

17. Το από 20.10.2017 Ενημερωτικό Σημείωμα του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Επενδύσεων και ΕΣΠΑ.

18. Το γεγονός ότι από την παρούσα προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων [2015ΣΕ51910000], ύψους 4.355,00 € ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και 19.815,00 € ευρώ για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, αποφασίζει:

Τον καθορισμό του οργανωτικού επιπέδου, των αρμοδιοτήτων και της διάρθρωσης της «Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ)» του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αναδιάρθρωση Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ) - Αποστολή

1. Η Ειδική Υπηρεσία η οποία συστάθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 15137/30.07.2008 (Β΄ 1540) των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την με ΑΠ Γ.Γ. 1685 22.7.2009 (Β’ 1533) «Τροποποίηση - συμπλήρωση της υπ’ αριθμ. 15137/30.7.2008 (Β΄1540) κοινής υπουργικής απόφασης για τη Σύσταση και οργάνωση Ειδικής Υπηρεσίας στο Υπουργείο Ανάπτυξης με τίτλο Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας (Ε.Τ.Α.Κ.)», μετονομάστηκε σε «Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ)» με την υπ’ αριθμ. ΕΥΣΕΔ ΕΤΑΚ 809/2.8.2010 κοινή υπουργική απόφαση (Β΄ 1479), λειτουργεί στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σύμφωνα με τις προβλέψεις του Άρθρου 53 του ν. 4314/2014 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 4 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176).

2. Η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ υπάγεται στο Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

3. Η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ έχει ως αποστολή την εξειδίκευση και διαχείριση δράσεων και έργων κρατικών ενισχύσεων που εμπίπτουν στους τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΤΑΚ) και χρηματοδοτούνται από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία (ΕΔΕΤ) μέσω των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή μέσω άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών πόρων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ), που είναι οι καθ’ ύλην αρμόδιες για το σχεδιασμό και το συντονισμό της υλοποίησης της Εθνικής Στρατηγικής Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας.

4. Η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ αναλαμβάνει τα καθήκοντα που αναφέρονται στις αποφάσεις ορισμού της ως Ενδιάμεσου Φορέα από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία (ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ), Ειδικές Υπηρεσίες (ΕΥ) άλλων Τομεακών ή Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) ή άλλους φορείς ή υπηρεσίες, ενώ ταυτόχρονα ασκεί τις αρμοδιότητες διαχείρισης δράσεων που της ανατέθηκαν κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013.

Άρθρο 2
Διάρθρωση της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ

1. Η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ διαρθρώνεται σε τρεις (3) Μονάδες, εξής:

α) Μονάδα Α΄- Προγραμματισμού και αξιολόγησης προτάσεων

β) Μονάδα Β΄ - Διαχείρισης έργων

γ) Μονάδα Γ΄- Οργάνωσης, διοικητικής - τεχνικής υποστήριξης.

2. Για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής εκτέλεσης του έργου της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, είναι δυνατή η συγκρότηση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων θεμάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4314/2014 ως ισχύει.

Στις ως άνω επιτροπές ή ομάδες εργασίας είναι δυνατόν να μετέχουν στελέχη της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, στελέχη άλλων υπηρεσιών ή εποπτευόμενων φορέων του οικείου Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων καθώς και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Μονάδων ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ

Οι αρμοδιότητες της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ εξειδικεύονται και κατανέμονται μεταξύ των Μονάδων της ως εξής:

Ι. Μονάδα Α΄ - Προγραμματισμού και αξιολόγησης προτάσεων

1.1 Προγραμματική Περίοδος 2007 – 2013

Για την Προγραμματική περίοδο 2007 - 2013 η Μονάδα Α, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρέχει προς την ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ, τις ΕΥ των ΠΕΠ και σε κάθε άλλη αρμόδια αρχή, στοιχεία και έγγραφα που απαιτούνται σχετικά με τις αρμοδιότητές της και αφορούν σε έργα που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007 – 2013.

2. Παρακολουθεί την εκ των υστέρων αξιολόγηση των ΕΠ του ΕΣΠΑ 2007 - 2013 από την ΕΕ, ιδίως όσον αφορά τα έργα που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

3. Παρέχει σε κάθε ελεγκτικό όργανο τα απαραίτητα δεδομένα και έγγραφα για διευκόλυνση κάθε ελέγχου σχετικά με τις αρμοδιότητές της και αφορούν σε έργα που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007 – 2013.

1.2 Προγραμματική Περίοδος 2014 -2020:

Για την Προγραμματική περίοδο 2014 - 2020 η Μονάδα Α, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εξειδικεύει τις πράξεις/δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) του ΕΠ που έχει ορίσει την ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ως Ενδιάμεσο Φορέα (ΕΦ).

2. Παρέχει τα αναγκαία στοιχεία εξειδίκευσης και προγραμματισμού στην αρμόδια ΕΥΔ, προκειμένου να περιληφθούν στην εξειδίκευση της εφαρμογής και στον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 4314/2014.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια ΕΥΔ για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των πράξεων που θα διαχειριστεί, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

4. Προετοιμάζει και υποβάλλει στην αρμόδια ΕΥΔ, τα σχέδια προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους δυνητικούς Δικαιούχους, για τις δράσεις/πράξεις που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ως ΕΦ. Εισηγείται σχετικά με την τροποποίηση ή επικαιροποίηση των προσκλήσεων, εφόσον απαιτείται.

5. Μετά την έγκριση των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ και την έκδοση των προσκλήσεων από την αρμόδια ΕΥΔ, συνεργάζεται με τη Μονάδα Γ για τη δημοσιοποίησή τους και την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο της ΓΓΕΤ (www.gsrt.gr), της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ (www.eyde-etak.gr), του ΕΣΠΑ (www.espa.gr) και της αρμόδιας ΕΥΔ καθώς και με κάθε άλλο τρόπο και μέσο κρίνεται αναγκαίο και εφικτό σύμφωνα με την εγκεκριμένη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΠ (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις, δημοσιεύσεις, διαδίκτυο, κοινωνικά μέσα δικτύωσης κ.λπ.).

Οι προσκλήσεις παρέχουν προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

(α) Τις ευκαιρίες χρηματοδότησης αναφορικά με τον τύπο των δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης.

(β) Τους όρους επιλεξιμότητας των δαπανών που πρέπει να ικανοποιούν οι προτεινόμενες πράξεις προκειμένου να χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο του ΕΠ.

(γ) Τις διαδικασίες εξέτασης των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές προθεσμίες.

(δ) Τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής των προς χρηματοδότηση πράξεων.

(ε) Τα αρμόδια στελέχη της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση.

(στ) Την ευθύνη των Δικαιούχων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το σκοπό της πράξης και την υποστήριξη από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία της ΕΕ, σύμφωνα με την εγκεκριμένη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΠ, τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης του ΕΠ.

(ζ) Την υποχρέωση του Δικαιούχου, εφόσον η πρότασή του επιλεγεί, να συμπεριληφθούν στοιχεία της πράξης του, στον κατάλογο των πράξεων του ΕΠ, ο οποίος δημοσιοποιείται και είναι προσβάσιμος μέσω ενιαίου διαδικτυακού τόπου ή ενιαίας διαδικτυακής πύλης, σύμφωνα με το άρθρο 115, παρ. 2 του Καν. 1303/2013.

6. Παρέχει σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες και οδηγίες στους δυνητικούς δικαιούχους για την υποβολή των αιτήσεων χρηματοδότησης.

7. Συνεργάζεται με την ΕΥΚΕ, την αρμόδια ΕΥΔ και τη ΜΟΔ καθώς και τις υπόλοιπες Μονάδες της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ όσον αφορά στην ανάλυση των απαιτήσεων για την ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) ως προς τις διαδικασίες που αφορούν στην υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης, την αξιολόγηση, τις ενστάσεις και την ένταξη ή απόρριψη, τις απαραίτητες εκθέσεις και στατιστικές αναλύσεις των δεδομένων καθώς και τη μεταφορά των δεδομένων ένταξης των πράξεων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο πληροφοριακό σύστημα παρακολούθησης της σώρευσης κρατικών ενισχύσεων.

8. Εξειδικεύει, το εγχειρίδιο χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) που έχει εκδοθεί από την ΕΥΚΕ, ως προς την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και την αξιολόγηση, ανάλογα με το περιεχόμενο της κάθε Πρόσκλησης.

9. Διενεργεί τον έλεγχο πληρότητας των αιτήσεων χρηματοδότησης, εφόσον απαιτείται από την πρόσκληση υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης.

10. Μεριμνά για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης που υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους, εφαρμόζοντας τη μεθοδολογία και τα κριτήρια αξιολόγησης όπως εγκρίθηκαν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησης που προβλέπεται στην αναλυτική πρόσκληση κάθε δράσης.

11. Στην περίπτωση συμμετοχής Επιτροπών ή/και εμπειρογνωμόνων στη διαδικασία αξιολόγησης, μεριμνά για την αδιάβλητη επιλογή των προσώπων, την έγκαιρη σύσταση και συγκρότηση των οργάνων, και την ενημέρωση τους για το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη διαδικασία αξιολόγησης. Υποστηρίζει τη λειτουργία των Επιτροπών και το έργο των εμπειρογνωμόνων για την έγκαιρη και απρόσκοπτη ολοκλήρωσή του έργου τους.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών εξέτασης ενστάσεων και συντονίζει τη διαδικασία εξέτασης ενστάσεων που υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους, υποστηρίζει τη λειτουργία των Επιτροπών εξέτασης ενστάσεων και εισηγείται για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων

13. Διενεργεί την εξέταση των δικαιολογητικών για την έγκριση των αιτήσεων χρηματοδότησης των δυνητικά εντασσόμενων πράξεων.

14. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας την έκδοση της απόφασης Ένταξης των πράξεων στο ΕΠ ή την απόρριψή τους.

15. Μεριμνά για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και των αποφάσεων Ένταξης.

16. Εξειδικεύει, τις απαιτήσεις για την τήρηση όλων των εγγράφων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας, για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ).

17. Έχει την ευθύνη τήρησης των αρχείων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά (π.χ. στο ΠΣΚΕ και στο ΟΠΣ), σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

18. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας (αιτήσεις χρηματοδότησης, αξιολόγηση, ενστάσεις και ένταξη ή απόρριψη) στο ΠΣΚΕ, και τη μεταφορά τους στο ΟΠΣ και το πληροφοριακό σύστημα παρακολούθησης της σώρευσης κρατικών ενισχύσεων και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στα πληροφοριακά αυτά συστήματα.

19. Παρέχει τα δεδομένα που απαιτούνται προκειμένου η Μονάδα Β΄ της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ να καταρτίσει τον προγραμματισμό των ετήσιων πιστώσεων και των χρηματοδοτήσεων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ.

20. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Γ΄ της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ σε θέματα που αφορούν στις ενέργειες τεχνικής βοήθειας που απαιτούνται για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου της Μονάδας Α΄ καθώς και σε θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη και λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων.

21. Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις ενέργειες που απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, όσον αφορά στις διαδικασίες αρμοδιότητάς της.

22. Συνεργάζεται με την αρμόδια ΕΥΔ και την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του Ενιαίου Συστήματος Παρακολούθησης των Δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις πράξεις που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους.

24. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στην αρμόδια ΕΥΔ για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των εν λόγω αξιολογήσεων σε συνεργασία με την αρμόδια ΕΥΔ.

25. Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από την ΕΥΔ του ΕΠ για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος κ.λπ. με τη συνεργασία των υπόλοιπων Μονάδων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

26. Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.

27. Παρέχει σε κάθε ελεγκτικό όργανο τα απαραίτητα δεδομένα και έγγραφα για διευκόλυνση κάθε ελέγχου με την προσκόμιση οποιοδήποτε στοιχείου ζητηθεί αναφορικά με τις αρμοδιότητές της.

28. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις και έγγραφα που προβλέπονται από το ΣΔΕ με βάση τις αρμοδιότητές της.

29. Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται και αφορά στις διαδικασίες προγραμματισμού, πρόσκλησης, αξιολόγησης προτάσεων και ένταξης των πράξεων για τις δράσεις αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

ΙΙ. Μονάδα Β΄ - Διαχείρισης έργων

ΙΙ.1. Προγραμματική Περίοδος 2007 - 2013:

1. Παρέχει σε κάθε αρμόδια υπηρεσία, στοιχεία και διευκρινίσεις για τα έργα της Προγραμματικής περιόδου 2007 -2013 που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, αναφορικά με τις διαδικασίες αρμοδιότητάς της.

2. Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις των δικαιούχων των έργων που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, μετά την ολοκλήρωσή τους, με βάση τα προβλεπόμενα στις προκηρύξεις των αντίστοιχων δράσεων και τις σχετικές οδηγίες της ΕΥΘΥ.

3. Παρέχει σε κάθε ελεγκτικό όργανο τα απαραίτητα δεδομένα και έγγραφα για διευκόλυνση κάθε ελέγχου σε πράξεις που διαχειρίστηκε η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007 – 2013 αναφορικά με τις διαδικασίες αρμοδιότητάς της.

ΙΙ.2. Προγραμματική Περίοδος 2014 - 2020

1. Παρακολουθεί την εκτέλεση του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, σύμφωνα με τους όρους και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, όπως έχουν οριστεί στην Απόφαση Χρηματοδότησης, καθώς και τη συμμόρφωση των δικαιούχων με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ’ όλη τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων με βάση τα προβλεπόμενα στην αντίστοιχη πρόσκληση.

2. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας ως προς την έκδοση τροποποιήσεων της απόφασης ένταξης πράξης ή ως προς την ανάκληση αυτής, εφόσον απαιτείται.

3. Εντοπίζει τυχόν προβλήματα κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Γ΄ προκειμένου να σχεδιαστούν και να υλοποιηθούν αντίστοιχες ενέργειες ενημέρωσης και υποστήριξης των δικαιούχων

4. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των δικαιούχων ως προς τις συστάσεις που έχουν δεχτεί και προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες με βάση το ΣΔΕ.

5. Διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 και στις διαδικασίες του ΣΔΕ, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής

κωδικοποίησης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, καθώς και η συμμόρφωσή τους προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

6. Στην περίπτωση που στην οικεία πρόσκληση προβλέπεται η δυνατότητα προκαταβολής, διενεργεί διοικητική επαλήθευση σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ.

7. Στην περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση πράξεις ή οι ελεγχόμενες δαπάνες τους.

8. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου και στις απαραίτητες ενέργειες κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ΣΔΕ.

9. Συνεργάζεται με την ΕΥΚΕ, την αρμόδια ΕΥΔ και τη ΜΟΔ καθώς και τις υπόλοιπες Μονάδες της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ όσον αφορά στην ανάλυση των απαιτήσεων για την ανάπτυξη του ΠΣΚΕ ως προς τις διαδικασίες που αφορούν τις αρμοδιότητές της (ενδεικτικά: στην τροποποίηση, παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τις διορθώσεις, την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων και συστάσεων, την καταβολή της δημόσιας χρηματοδότησης και την ολοκλήρωση των πράξεων, τις απαραίτητες εκθέσεις και στατιστικές αναλύσεις των δεδομένων κλπ) καθώς και για τη μεταφορά των δεδομένων παρακολούθησης και ολοκλήρωσης των πράξεων στο ΟΠΣ και στο πληροφοριακό σύστημα παρακολούθησης της σώρευσης κρατικών ενισχύσεων.

10. Εξειδικεύει το εγχειρίδιο χρήσης του ΠΣΚΕ που έχει εκδοθεί από την ΕΥΚΕ, ανάλογα με το περιεχόμενο της κάθε Πρόσκλησης, ως προς τις διαδικασίες αρμοδιότητάς της.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης των αρχείων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά (π.χ. στο ΠΣΚΕ και στο ΟΠΣ), σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ.

12. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΠΣΚΕ και στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται σε αυτά τα πληροφοριακά συστήματα.

13. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των πράξεων που υλοποιούνται στο πλαίσιο των δράσεων αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και ειδικότερα, την εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου, τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων και εισηγείται στην ΕΥΔ προτάσεις αναθεώρησής τους.

14. Μεριμνά για την ομαλή ροή της καταβολής της δημόσιας χρηματοδότησης στους δικαιούχους μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

15. Διασφαλίζει ότι οι Δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δημόσιας χρηματοδότησης, το αργότερο 90 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από το Δικαιούχο, χωρίς την αφαίρεση ή την παρακράτηση κανενός ποσού και χωρίς την είσπραξη καμίας ειδικής επιβάρυνσης ή άλλου τέλους ισοδύναμου αποτελέσματος που θα επέφερε μείωση των ποσών της επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους Δικαιούχους, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 32 του ν. 4314/2014 ως ισχύει.

16. Υποστηρίζει την αρμόδια ΕΥΔ στη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν, εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν σε πράξεις που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

17. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου και λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας, ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της πράξης από το ΕΠ. Καταχωρεί τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ και διαβιβάζει τα στοιχεία στις αρμόδιες Αρχές/φορείς, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

18. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας ως προς την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων, αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη και παρακολουθεί την ανάκτηση των σχετικών ποσών.

19. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας ως προς την έκδοση της Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης πράξης και της απόφασης Ολοκλήρωσης πράξεων.

20. Παρακολουθεί, την τήρηση των υποχρεώσεων των Δικαιούχων μετά την ολοκλήρωση των έργων με βάση τα προβλεπόμενα στην αντίστοιχη πρόσκληση και όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων των Δικαιούχων σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν. 1303/2013.

21. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

22. Παρέχει στην αρμόδια ΕΥΔ τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ καθώς και για τις κατανομές της χρηματοδότησης του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

23. Παρέχει στην αρμόδια ΕΥΔ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.

24. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για την τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τις επαληθεύσεις, που απαιτούνται για τη διασφάλιση

επαρκούς διαδρομής ελέγχου και αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

25. Παρέχει στη τη Μονάδα Α΄ της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ τα αναγκαία δεδομένα για τη σύνταξη των αναφορών και την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων που ζητούνται από την αρμόδια ΕΥΔ.

26. Παρέχει σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες και οδηγίες στους δικαιούχους για την εκτέλεση των έργων τους. Αναπτύσσει υποστηρικτικό υλικό και εγχειρίδια για την υποστήριξη των δικαιούχων στην ομαλή και έγκαιρη εκτέλεση των έργων τους και συμμετέχει στις ενέργειες ενημέρωσης και εκπαίδευσης των Δικαιούχων που υλοποιεί η Μονάδα Γ΄.

27. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Γ΄ της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ώστε να προγραμματιστούν και να εκτελεστούν οι ενέργειες τεχνικής βοήθειας που απαιτούνται για να υλοποιήσει η Μονάδα Β΄ ομαλά και απρόσκοπτα το έργο της καθώς και σε θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη και λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων.

28. Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις ενέργειες που απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όσον αφορά τις διαδικασίες παρακολούθησης, επαλήθευσης και ολοκλήρωσης των πράξεων.

29. Παρέχει σε κάθε ελεγκτικό όργανο τα απαραίτητα δεδομένα και έγγραφα για διευκόλυνση κάθε ελέγχου με την προσκόμιση οποιοδήποτε στοιχείου ζητηθεί αναφορικά με τις αρμοδιότητές της.

30. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί διαδικασίες αναγνώρισης και ανάδειξης έργων ως Καλών Πρακτικών υλοποίησης και συνεργάζεται με τη Μονάδα Γ και την αρμόδια ΕΥΔ και την ΕΑΣ για την προβολή τους.

31. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις και έγγραφα που προβλέπονται από το ΣΔΕ με βάση τις αρμοδιότητές της.

32. Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται και αφορά στις διαδικασίες διαχείρισης, παρακολούθησης και επαλήθευσης των έργων αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

ΙΙΙ. Μονάδα Γ΄ - Οργάνωσης, διοικητικής-τεχνικής υποστήριξης

ΙΙΙ.1 Προγραμματική Περίοδος 2007 – 2013:

1. Έχει την ευθύνη της τήρησης των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων των έργων ευθύνης της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ για τα ΕΠ της Προγραμματικής Περιόδου 2007 – 2013.

2. Υποστηρίζει το έργο των ελεγκτικών οργάνων παρέχοντας τα απαραίτητα δεδομένα και έγγραφα για διευκόλυνση κάθε ελέγχου που αφορά σε πράξεις ευθύνης της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ για τα ΕΠ της Προγραμματικής Περιόδου 2007 – 2013.

ΙΙΙ.2 Προγραμματική Περίοδος 2014 -2020:

1. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη στελέχωση της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, την υπηρεσιακή κατάσταση και την ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό, τα θέματα οργάνωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διοίκηση προσωπικού (π.χ. αποσπάσεις, άδειες, μετακινήσεις εκτός έδρας, ομάδες εργασίας και επιτροπές κ.λπ.)

2. Εκπονεί, το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ με ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό με τη συνεργασία των υπόλοιπων Μονάδων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

3. Καταρτίζει το πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας (ΤΒ) της ΕΥΔΕ και το υποβάλλει στην ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ.

4. Μεριμνά για την υποβολή αιτήματος μεταβίβασης αρμοδιότητας εκτέλεσης ενεργειών ΤΒ που χρηματοδοτούνται από αμιγώς εθνικούς πόρους στην ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ.

5. Εκτελεί τα έργα Τεχνικής Βοήθειας με δικαιούχο ή φορέα υλοποίησης την ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και ασκεί όλες τις σχετικές αρμοδιότητες.

6. Ειδικότερα σε ό,τι αφορά τα έργα ΤΒ έχει την ευθύνη ιδίως για:

6.1. Την υποβολή των τεχνικών δελτίων πράξεων και υποέργων και των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων στην ΕΥΔ για την ένταξη ή την τροποποίηση πράξης ΤΒ.

6.2. Την παρακολούθηση χρηματορροών με στόχο την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την ομαλή εκτέλεση των πράξεων.

6.3. Την εκτέλεση και παραλαβή του φυσικού αντικειμένου με βάση τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. αποφάσεις ανάθεσης, προκηρύξεις και διενέργεια διαγωνισμών για προμήθεια αγαθών ή λήψη υπηρεσιών, συμβάσεις, αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, συγκρότηση επιτροπών ή ομάδων εργασίας), σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

6.4. Τη διενέργεια των αντίστοιχων πληρωμών μέσω του ΕΛΚΕ ΓΓΕΤ σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του.

6.5. Την καταχώριση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν τα έργα ΤΒ που εκτελεί ως δικαιούχος η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται.

6.6. Την υποβολή των Δελτίων Ελέγχου Νομιμότητας (Προέγκρισης), Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και υλοποίησης φυσικού αντικειμένου, αιτημάτων κατανομής, Δελτίων Επίτευξης Δεικτών, Δελτίων ολοκλήρωσης έργου και υποέργων κ.λπ. στην ΕΥΔ.

6.7. Την τήρηση των σχετικών αρχείων σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή και την παροχή των δεδομένων και εγγράφων που αφορούν στα έργα ΤΒ που εκτελεί η ως δικαιούχος ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, προς οποιοδήποτε ελεγκτικό όργανο για σκοπούς επαλήθευσης ή πιστοποίησης.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Καταλόγου προμηθευτών/παρόχων υπηρεσιών της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, μετά από επεξεργασία και αξιολόγηση των σχετικών αιτήσεων.

8. Κοινοποιεί στην αρμόδια ΕΥΔ, το οργανόγραμμα της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και διαδικασίες διαχείρισης που εφαρμόζει καθώς και τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις τους.

9. Ενημερώνει το προσωπικό της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ που απασχολείται σε δραστηριότητες που αφορούν στην αξιολόγηση πράξεων, στις επαληθεύσεις και στις πληρωμές, καθώς και τους εξωτερικούς αξιολογητές /εμπειρογνώμονες/πιστοποιητές/ελεγκτές που ενδεχομένως συμμετέχουν στις δραστηριότητες αυτές, σχετικά με την

υποχρέωση υποβολής δήλωσης εμπιστευτικότητας και μη σύγκρουσης συμφερόντων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των ανωτέρω δηλώσεων από τους υπόχρεους.

10. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τον ετήσιο Πίνακα των υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και ενημερώνει τα εμπλεκόμενα φυσικά πρόσωπα σχετικά με την υποχρέωση υποβολής ΔΠΚ.

11. Εξασφαλίζει την παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα των αρμοδιοτήτων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

12. Οργανώνει και τηρεί σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή τη βιβλιοθήκη της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ στην οποία συγκεντρώνονται μελέτες, έρευνες, βιβλία, περιοδικά, νομοθεσία, νομολογία, εγκύκλιοι, κανονισμοί, εργαλεία, βοηθήματα κ.λπ. που αφορούν στο αντικείμενο της Υπηρεσίας.

13. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο (έντυπο ή/ και ηλεκτρονικό) της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Μονάδων.

14. Επικυρώνει αντίγραφα και έγγραφα και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Μεριμνά ώστε να έχουν όλα τα στελέχη της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ψηφιακή υπογραφή.

16. Μεριμνά για την προμήθεια, εγκατάσταση, απρόσκοπτη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση του κάθε είδους υλικού, εξοπλισμού, λογισμικού καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

17. Λειτουργεί το Γραφείο ΟΠΣ – ΠΣΚΕ της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, το οποίο:

17.1. Σε συνεργασία με την ΕΥ ΟΠΣ έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ, ενώ σε συνεργασία με τη ΜΟΔ και την ΕΥΚΕ έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΠΣΚΕ στην ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

17.2. Παρέχει εκπαίδευση και υποστήριξη προς το προσωπικό της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ όσον αφορά το ΟΠΣ και το ΠΣΚΕ.

17.3. Υποστηρίζει τις Μονάδες Α΄ και Β΄ στην εξειδίκευση του εγχειριδίου χρήσης του ΠΣΚΕ που έχει εκδοθεί από την ΕΥΚΕ, ανάλογα με το περιεχόμενο της κάθε Πρόσκλησης.

17.4. Αναπτύσσει, εάν απαιτούνται, τοπικά πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

17.5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση στο προσωπικό της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού.

17.6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εθνικής Αρχής Συντονισμού και τη ΜΟΔ Α.Ε. για θέματα που αφορούν στο ΟΠΣ, στο ΠΣΚΕ και στα υπόλοιπα Πληροφοριακά Συστήματα που προβλέπονται στο ΣΔΕ για τα έργα ΕΤΑΚ.

18. Λειτουργεί το Γραφείο Υποστήριξης Δικαιούχων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, το οποίο:

18.1. Διοργανώνει ημερίδες, σεμινάρια κλπ για την ενημέρωση και υποστήριξη των Δικαιούχων των έργων που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ιδίως για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες που διέπουν τα έργα, το ΠΣΚΕ και τη χρήση του καθώς και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε επί μέρους Δράσης. Ενημερώνει τους δικαιούχους για τυχόν νέα νομοθεσία που αφορά ή επηρεάζει με οποιονδήποτε τρόπο την υλοποίηση των έργων τους.

18.2. Εκδίδει υποστηρικτικό υλικό και εγχειρίδια κυρίως σε ηλεκτρονική μορφή για την υποστήριξη των δικαιούχων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Μονάδες και μεριμνά για την ευρεία διάδοσή του με κάθε πρόσφορο μέσο και ιδίως μέσω διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

18.3. Παρέχει υπηρεσίες επιχειρησιακής υποστήριξης των χρηστών του ΠΣΚΕ (help desk) καθ’ όλο το διάστημα υλοποίησης των πράξεων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ Α.Ε. καθώς και μετά την ολοκλήρωσή τους - αν απαιτείται.

18.4. Συγκεντρώνει και προωθεί στις αρμόδιες Μονάδες και στον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας τυχόν προβλήματα που αναφέρονται από Δικαιούχους των έργων και επεξεργάζεται με τη συνεργασία τους, προτάσεις επίλυσής τους.

18.5. Διαχειρίζεται τα παράπονα των Δικαιούχων και μεριμνά για την παροχή τεκμηριωμένων απαντήσεων και οδηγιών σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Μονάδες.

18.6. Σχεδιάζει και υλοποιεί την ετήσια έρευνα ικανοποίησης των δικαιούχων των έργων αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των αποτελεσμάτων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

19. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις πράξεις /δράσεις που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελούμενους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα τη πολιτικής συνοχής των ΕΔΕΤ.

20. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση των ενεργειών που αφορούν στη συμμετοχή της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ σε εθνικές ή/και διεθνείς Εκθέσεις.

21. Μεριμνά για την προβολή των έργων αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ που έχουν επιλεγεί ως καλές πρακτικές.

22. Μεριμνά για τη μεταφορά και επικαιροποίηση των δεδομένων των έργων αρμοδιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ στο ηλεκτρονικό αποθετήριο.

23. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία και την επικαιροποίηση του περιεχομένου της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

24. Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για όλα τα θέματα αρμοδιότητας ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ που αφορούν στα μέσα κοινοβουλευτικού ελέγχου και σε δημοσιεύματα των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης. Υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα στη σύνταξη και προώθηση των σχετικών απαντήσεων.

25. Εκπονεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που αφορούν την εκτέλεση των έργων

ΤΒ και υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή και πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

26. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις και έγγραφα που προβλέπονται από τις αρμοδιότητες της και το ΣΔΕ.

27. Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια προκειμένου να διασφαλιστεί η οργανωτική, διοικητική και τεχνική υποστήριξη για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

Άρθρο 4
Ειδικές Αρμοδιότητες της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ

1. Επιπροσθέτως, των αρμοδιοτήτων που παρατίθενται ανωτέρω και η άσκησή τους αναλαμβάνεται από τις Μονάδες της Υπηρεσίας, η ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ υποχρεούται και στην άσκηση ειδικών αρμοδιοτήτων ως εξής:

1.1. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου για τον εντοπισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των κινδύνων που σχετίζονται με τις λειτουργίες της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, καθώς και για τη διατύπωση μέτρων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών. Μεριμνά για το συντονισμό της εφαρμογής των μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων που εντοπίστηκαν, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων αυτών, καθώς και για τη σύνταξη σχετικών αναφορών προς ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης. Στο πλαίσιο της κάλυψης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ορίζεται, με Απόφαση του Προϊσταμένου της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων που αποτελείται από στελέχη της Υπηρεσίας. Για το συντονισμό των δραστηριοτήτων της Ομάδας ορίζεται Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων.

1.2. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου για την καταπολέμηση της απάτης. Είναι αρμόδια για την αξιολόγηση των κινδύνων απάτης μέσω της εφαρμογής του σχετικού εργαλείου στα έργα ευθύνης της, την αναφορά των αποτελεσμάτων στην αρμόδια ΕΥΔ, τη διατύπωση προτάσεων προληπτικών και διορθωτικών μέτρων, τη διαχείριση καταγγελιών και την εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας στα θέματα καταπολέμησης της απάτης. Στο πλαίσιο της κάλυψης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ορίζεται, με Απόφαση του Προϊσταμένου της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, Ομάδα Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης από στελέχη που προέρχονται από αντιπροσωπευτικές οργανωτικές Μονάδες της Υπηρεσίας και εμπλέκονται στις διαδικασίες διαχείρισης. Για το συντονισμό των δραστηριοτήτων της Ομάδας ορίζεται Υπεύθυνος για θέματα Απάτης. Η Ομάδα υποστηρίζει την αρμόδια ΕΥΔ στα θέματα Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης στο αντίστοιχο ΕΠ.

1.3. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ. Είναι αρμόδια για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας, του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και την εναρμόνιση με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2015 και κάθε νεώτερο του, καθώς και για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας με στόχο την «ικανοποίηση» των δικαιούχων και των υπόλοιπων εμπλεκόμενων μερών που δραστηριοποιούνται στον Τομέα ΕΤΑΚ. Με απόφαση του Προϊσταμένου της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, ορίζεται Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και ομάδα εσωτερικών επιθεωρητών.

Άρθρο 5
Προσωπικό της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ

1. Η στελέχωση της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ γίνεται με προσωπικό πλήρους απασχόλησης και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4314/2014, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Το προσωπικό της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ανέρχεται σε τριάντα πέντε (35) άτομα, τα οποία ανά κατηγορία είναι:

1.1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, (ΠΕ) ή (ΤΕ): τριάντα δύο (32) άτομα και

1.2. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): τρία (3) άτομα.

3. Η στελέχωση και όλα τα θέματα του προσωπικού της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ρυθμίζονται με βάση τις διατάξεις του Κεφαλαίου Θ΄ του ν. 4314/2014 ως ισχύει κάθε φορά.

4. Για τον Προϊστάμενο της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και τους Προϊστάμενους των Μονάδων της, εφαρμόζεται το άρθρο 39 του ν. 4314/2014, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 6
Προσόντα για τη στελέχωση της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ

1. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων της Ειδικής Υπηρεσίας απαιτούνται:

1.1. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ απαιτούνται:

α. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

β. Επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 10ετής, για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 8ετής και για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής 6ετής.

γ. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης για τουλάχιστον 1 έτος.

1.2. Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Μονάδων:

α. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής.

β. Επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 8ετής, για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 6ετής και για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής 5ετής

1.3. Για την επιλογή των Προϊσταμένων και των Προϊσταμένων Μονάδων της εκτιμώνται, ως ουσιαστικά προσόντα, η πολύ καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των

διαδικασιών σχεδιασμού ή/και διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής Υπηρεσίας, η ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, η ικανότητα παρακίνησης του προσωπικού και εστίασης στο αποτέλεσμα, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία, η πολύ καλή γνώση μίας εκ των τριών κοινοτικών γλωσσών ήτοι αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά, η ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου, η ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα.

2. Για το προσωπικό της κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ της Ειδικής Υπηρεσίας απαιτούνται:

2.1 α. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής

β. Επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 3ετής, για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 2ετής και για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής 1ετής.

2.2. Για την επιλογή του προσωπικού κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ της Ειδικής Υπηρεσίας εκτιμώνται, ως ουσιαστικά προσόντα, η γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού ή/και διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής Υπηρεσίας, η ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα, η ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, η καλή γνώση μίας εκ των τριών κοινοτικών γλωσσών ήτοι αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά και η ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Για το προσωπικό της κατηγορίας ΔΕ της Ειδικής Υπηρεσίας απαιτούνται:

3.1 Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου και 6ετής επαγγελματική εμπειρία.

3.2. Για την επιλογή του προσωπικού κατηγορίας ΔΕ εκτιμώνται, ως ουσιαστικά προσόντα, η γνώση ή/και εμπειρία σε θέματα πληρωμών των δαπανών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και διαχείρισης λογαριασμών, ή/και διαχείρισης προσωπικού ή/και σε διοικητικά καθήκοντα ή/και σε λογιστική ή/και σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων, ή και σε διοικητική υποστήριξη, η ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, η ικανότητα οργάνωσης γραφείου, η ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου.

4. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων, μπορεί να καθορίζονται πρόσθετα ουσιαστικά προσόντα για κάθε θέση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ

Στις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ όπως αυτές προβλέπονται ιδίως στο άρθρο 9 του ν. 4314/2014 ως ισχύει και στο ΣΔΕ, περιλαμβάνονται:

1. Η σύνταξη και υποβολή του ετήσιου προγράμματος ενεργειών της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ με ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους, καθώς και του ετήσιου απολογισμού στο Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας.

2. Η εισήγηση στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας σχετικά με τυχόν μεταβολή ή τροποποίηση του οργανογράμματος της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

3. Η εφαρμογή ενδεχόμενων μεταβολών, τροποποιήσεων και προληπτικών μέτρων στις διαδικασίες διαχείρισης που εφαρμόζει η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

4. Η κατανομή των αρμοδιοτήτων/καθηκόντων που ανατίθενται στο εσωτερικό της Υπηρεσίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η τήρηση της αρχής του διαχωρισμού των καθηκόντων, ιδιαίτερα μεταξύ των διαδικασιών επιλογής και έγκρισης πράξεων, επαληθεύσεων και πληρωμών.

5. Ο συντονισμός των ενεργειών των μονάδων της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ, ιδίως για:

5.1. Τη σύνταξη προγράμματος ενεργειών, εκθέσεων και περιοδικών αναφορών προόδου, τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων για διορθωτικές ή/και προληπτικές ενέργειες με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διαχείριση των δράσεων και έργων ευθύνης της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ και υλοποίηση του αντίστοιχου ΕΠ, καθώς και την υποβολή των ανωτέρω στην αρμόδια ΕΥΔ του ΕΠ εντός των οριζόμενων προθεσμιών.

5.2. Την εξειδίκευση των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών με στόχο τη σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης με βάση το ΣΔΕ και τις αποφάσεις ορισμού της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ως ΕΦ σε συνεργασία με την αρμόδια ΕΥΔ και την ΕΑΣ.

5.3. Την εκπόνηση εισηγήσεων προς τις αρμόδιες ΕΥ του ΕΣΠΑ αναφορικά με το κανονιστικό πλαίσιο των Δράσεων ΕΤΑΚ που συγχρηματοδοτούνται από τα ΕΠ του ΕΣΠΑ για τα θέματα αρμοδιότητάς της.

5.4. Την παροχή των αναγκαίων στοιχείων προς την ΕΥΔ του ΕΠ προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ικανότητα της ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ για την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που της έχουν ανατεθεί ως ΕΦ.

5.5. Τη διευκόλυνση κάθε ελέγχου αρμόδιας εθνικής ή κοινοτικής ελεγκτικής αρχής ή οργάνου με την προσκόμιση οποιοδήποτε στοιχείου ή εγγράφου ζητηθεί.

6. Η συνεργασία με την ΕΥΔ του ΕΠ και τις υπηρεσίες της ΕΑΣ για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργήθηκε από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα στην ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ή/και σε πράξεις που διαχειρίζεται η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ.

Άρθρο 8
Τελικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργούνται οι:

(α) υπ’ αριθμ. 15137/30.07.2008 (Β΄ 1540) κοινή υπουργική απόφαση «Σύσταση και οργάνωση Ειδικής Υπηρε-

σίας στο Υπουργείο Ανάπτυξης με τίτλο «Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας (Ε.Τ.Α.Κ.)»,

(β) υπ’ αριθμ Γ.Γ. 1685/22.7.2009 (Β΄1533) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση - συμπλήρωση της υπ’ αριθμ. 15137/30.7.2008 (Β΄1540) κοινής υπουργικής απόφασης για τη Σύσταση και οργάνωση Ειδικής Υπηρεσίας στο Υπουργείο Ανάπτυξης με τίτλο «Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας (Ε.Τ.Α.Κ.)»,

(γ) υπ’ αριθμ ΕΥΣΕΔ – ΕΤΑΚ 809/2.8.2010 (Β΄ 1479) κοινή υπουργική απόφαση «Μετονομασία της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας σε Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας (Ε.Υ.Δ.Ε.-Ε.Τ.Α.Κ.) και τροποποίηση της υπ’ αριθμ. 15137/30-07-2008 κοινής υπουργικής απόφασης (Β΄ 1540)»,

(δ) υπ’ αριθμ ΓΓΕΤ 15197/ 29.7.2008 (Β΄ 1577) κοινή υπουργική απόφαση «Προσδιορισμός τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού για τη στελέχωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας» και η

(ε) υπ’ αριθμ. Γ.Γ. 1684 /22.7.2009 (Β΄1533) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση της υπ’ αριθμ. ΓΓΕΤ 15197/ 29.7.2008 (Β΄1577) κοινής υπουργικής απόφασης για τον προσδιορισμό τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού για τη στελέχωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Εφαρμογής των δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς της Έρευνας, της Τεχνολογικής Ανάπτυξης και της Καινοτομίας».

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Νοεμβρίου 2017

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02039921511170012